Gestão de Processos na Indústria

Modelagem, Indicadores, Engajamento e Avaliação de Resultados.







A GESTÃO DE PROCESSOS NA PERSPECTIVA DA NOMUS E DA MOBLIFE

A excelência e o sucesso do negócio exigem que todas as atividades interrelacionadas sejam compreendidas e gerenciadas segundo uma visão de processos. Foi com essa certeza, que a Moblife e a Nomus se uniram para elaborar esse ebook e ajudar a sua empresa.



ÍNDICE



INTRODUÇÃO

INTRODUÇÃO

A importância de gestão de processos no dia a dia da organização

Todas as empresas, independente do seu porte e área de atuação, precisam coordenar seu modo de trabalho. É preciso organizar a distribuição e o planejamento de tarefas e recursos, acompanhar a realização de atividades e como são promovidas melhorias nas operações.

Para garantir a uniformidade de entendimento sobre esse modo de trabalho e sistematizar a rotina organizacional, a gestão de processos tem se apresentado com cada vez mais eficiência. Ela visa promover a melhoria do fluxo de informações, redução de tempo e custos de produção, o aumento produtividade e o engajar das pessoas.

Essa gestão é fundamental para uma organização em qualquer fase da sua existência, pois toda empresa é composta por um conjunto de processos. Receber insumos, criar um novo produto, selecionar pessoas, pagar contas... tudo que é feito no dia-a-dia é um processo.



Dessa forma, podemos definir o processo com um grupo de tarefas logicamente interligadas, que utilizam os recursos da organização para alcançar os resultados estabelecidos e firmar seus objetivos. No interior de um processo ocorrem várias transformações, que incluem as etapas necessárias para a obtenção do produto final que será ofertado ao cliente.

Existem várias metodologias e práticas para fazer essa gestão, uma delas é a BPM (sigla em inglês para Business Process Management). A modelagem de processos de negócio é uma gestão focada em alinhar os processos das organizações às necessidades dos clientes. O objetivo do BPM é desenvolver e realizar a gestão dos processos de negócios de forma flexível e eficaz, tendo como suporte a tecnologia e seus avanços.

Preparamos esse ebook para te ajudar a compreender a importância da gestão de processos na indústria e a entender melhor o conceito de modelagem dos processos de negócio. Aqui, você vai aprender como fazer uma gestão de processos eficiente, conhecer as etapas de um processo, descobrir como engajar as pessoas em sua gestão e como manter os resultados.

Boa leitura!



Como fazer uma gestão de processos eficiente



Como fazer uma gestão de processos eficiente

Você sabe qual a diferença entre os conceitos de eficiência e eficácia? Ambos, tem uma presença forte na gestão empresarial, num primeiro momento é comum achar que eles tem o mesmo significado, mas existe uma pequena diferença.

Um processo é considerado eficiente quando alcança determinado resultado gastando o mínimo de recursos da empresa. Já a eficácia, analisa até onde os objetivos da organização foram alcançados, sem considerar com os caminhos necessários.

Quando se fala em gestão de negócios, é fundamental que as empresas se destaquem perante as concorrentes em eficiência. Pois uma empresa eficiente oferece produtos ou serviços com mais qualidade e preços mais baixos, o que aumenta a satisfação dos clientes.

Mas vale ressaltar que não basta a empresa ser eficiente, se ela não tiver eficácia, pois quando isso acontece, os objetivos não são alcançados de forma quantitativa. Equilibrar eficiência e eficácia é um dos principais desafios da gestão de processos e requer muita atenção.



Para atingir esse equilíbrio e aumentar a qualidade em seus processos, cada vez mais empresas tem adotado a metodologia BPM, também conhecida como gerenciamento de processos de negócio. Para compreender melhor o que é e como funciona essa modelagem, é preciso conhecer alguns conceitos, que vamos apresentar aqui.

Você sabe qual a diferença entre os conceitos de eficiência e eficácia? Ambos, tem uma presença forte na gestão empresarial, num primeiro momento é comum achar que eles tem o mesmo significado, mas existe uma pequena diferença.

Um processo é considerado eficiente quando alcança determinado resultado gastando o mínimo de recursos da empresa. Já a eficácia, analisa até onde os objetivos da organização foram alcançados, sem considerar os caminhos necessários.

Quando se fala em gestão de negócios, é fundamental que as empresas se destaquem perante as concorrentes em eficiência. Pois uma empresa eficiente oferece produtos ou serviços com mais qualidade e preços mais baixos, o que aumenta a satisfação dos clientes.

Mas vale ressaltar que não basta a empresa ser eficiente, se ela não tiver eficácia, pois quando isso acontece, os objetivos não são alcançados de forma quantitativa. Equilibrar eficiência e eficácia é um dos principais desafios da gestão de processos e requer muita atenção.

Para atingir esse equilíbrio e aumentar a qualidade em seus processos, cada vez mais empresas tem adotado a metodologia BPM, também conhecida como gerenciamento de processos de negócio. Para compreender melhor o que é e como funciona essa modelagem, é preciso conhecer alguns conceitos, que vamos apresentar aqui.



O que é um modelo?

Um modelo nada mais é do que uma representação simplificada da realidade. Falar em modelo de processo talvez fique um pouco distante de assimilar para quem não tem experiência ou ainda não teve contato. Por isso, vamos recorrer a um exemplo mais palpável para todos: a construção civil.

O que é um modelo de uma casa? Partindo do pressuposto que um modelo é a representação simplificada da realidade, a planta baixa e as demais plantas podem ser consideradas um modelo da casa pronta, que é a realidade.

Se você souber interpretar as plantas, certamente terá a capacidade de imaginar aquela casa pronta. Em geral, quanto mais detalhado e próximo da realidade, mais difícil e trabalhosa é a produção do modelo.

Ainda no exemplo da casa, imagine que você queira vender um condomínio de casas. Muitos potenciais compradores não tem a capacidade de imaginar a casa pronta a partir de suas plantas, por isso, você pode recorrer a outros modelos mais próximos da realidade, como uma maquete virtual ou até mesmo uma maquete real em escala. Qualquer pessoa, vendo a maquete, terá a capacidade de visualizar a casa pronta. É possível modelar negócios usando diferentes frames, não necessariamente a visão por processos.



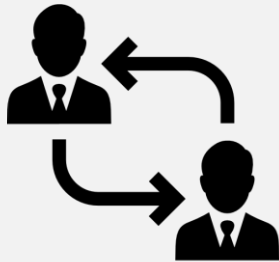
O que é um processo de negócio?

Um processo de negócio nada mais é do que uma sequencia de atividades iniciadas a partir de uma demanda e com o objetivo de entregar algum resultado. Por exemplo, em uma indústria de manufatura existem diversos processos de negócios, que integrados entre si são disparados a partir de demandas internas, de clientes, de fornecedores, do governo, de órgãos da sociedade e entregam produtos prontos, relatórios financeiros, guias de impostos a pagar, níveis aceitáveis de emissão de poluentes, materiais em estoque para a produção, etc.

Vamos usar mais um exemplo para ilustrar o que é um processo de negócio em uma indústria de manufatura: compras. Supondo que esta indústria tenha um sistema informatizado que detecte a partir da previsão de vendas que o nível de estoque não será suficiente para a produção, é disparado um processo de compras.

Neste processo, as pessoas do departamento de compras ao receberem a notificação da necessidade, fazem contato com os fornecedores, fazem cotações para obter preços, condições de pagamento e prazos de entrega, escolhem o fornecedor com as melhores opções, emitem um pedido de compra, monitoram a entrega, cobram do fornecedor por eventuais desvios em relação ao combinado e se certificam que os materiais comprados estão disponíveis no estoque.





O que é a modelagem de processos de negócios?

Juntando os dois conceitos, de modelo e de processo, fica mais fácil definir a modelagem de processos de negócios. A BPM é o trabalho realizado para se representar processos de negócios em modelos, utilizando determinadas metodologias e técnicas.



Você já viu fluxogramas? Um fluxograma é um modelo de um processo. Ao ler um fluxograma, você provavelmente irá imaginar o processo real, mesmo sem ter contato com a realidade. Obviamente que se o fluxograma tiver objetos com formatos que têm alguma representação ou significado específico e se você nunca tiver tido contato com a notação e não souber o significado de cada forma, você terá mais dificuldades em interpretar o modelo.

Na modelagem de processos de negócios, podemos dar diferentes níveis de detalhamento de cada processo modelado. Por exemplo, você pode fazer um modelo com o macro processo da empresa ou organização com uma caixa para compras – ou seja, todas as atividades realizadas nos processos de compras estariam dentro desta caixa e ela estaria ligada com recebimento, que estaria ligado com produção etc. Podemos fazer um outro modelo somente para detalhar os processos de compras, com uma caixa para cada processo dentro do processo de compras.



Como é feita modelagem de processos de negócios?

A modelagem de processos de negócios normalmente é feita a partir de entrevistas com os responsáveis pelos processos, pela observação da execução dos processos e pela análise dos documentos, sistemas e quaisquer outros instrumentos utilizados para apoiar a execução dos processos.

Existem diversas ferramentas ou frames para a modelagem de processos, como por exemplo o *Aris* e o *BPMN*. Independentemente da ferramenta utilizada, você pode utilizar a abordagem *bottom up* ou *top down* para fazer a modelagem.



BOTTOM UP

A modelagem é feita de baixo para cima, ou seja, você deve primeiro entender os processos nos seus detalhes e depois chegar à visão macro da empresa.



TOP DOWN

A modelagem é feita de cima para baixo, isto significa que primeiramente é necessário ter a visão macro dos processos da empresa e depois detalhar cada macro processo.

Para que serve a modelagem de processos de negócios?

A modelagem de processos de negócios pode ter diversos objetivos, como documentar o que é feito; melhorar o que é feito; padronizar; eliminar processos que não geram valor; automatizar processos com sistemas de *workflow*; etc.

É muito importante ter em mente qual é o objetivo de um projeto de modelagem de processos antes de iniciá-lo, pois somente assim você obterá os melhores resultados.

Por exemplo, no momento de implementar um sistema de gestão numa indústria, um dos principais desafios é a adequação dos processos: o sistema tem processos pré-definidos, a empresa tem os seus processos reais. Para esse alinhamento, a modelagem de processos desempenha um papel fundamental. Em alguns casos, é preciso alterar o processo real ou adequar o sistema, e é mais fácil tomar essa decisão quando os processos estão modelados e padronizados.

A modelagem de processos pode ajudar a sua empresa?

Agora que você já sabe o que é e para que serve a modelagem de processos, você acha que ela pode ajudar a sua empresa? Sabe aquela quinta via rosa do formulário de papel que você tinha que preencher há 10 ou 20 anos e não sabia a utilidade? Ou as atividades que você faz e quando alguém pergunta o motivo, a resposta é “aqui sempre trabalhamos desta forma”? Muito provavelmente após um projeto de mapeamento de processos você irá enxergar muitas oportunidades de melhoria, como eliminar atividades que não geram valor, criar novas atividades para melhorar o atendimento ao seu cliente, entre várias outras possibilidades.

Como fazer o mapeamento dos processos

Como fazer o mapeamento dos processos

Fazer o mapeamento de um processo é desenhar o fluxo de suas atividades, é uma maneira de organizar e controlar todas as etapas do funcionamento de uma empresa. Só através dele é possível compreender um processo por completo, identificar as melhorias necessárias e pensar em novas implementações.

Como já falamos, esse mapeamento pode ser feito através de algumas técnicas, por exemplo:

- Entrevistas, questionários, reuniões e workshops
- Observação de campo
- Análise da documentação existente
- Análise de sistemas legados
- Coleta de evidência



Para te ajudar a mapear os processos da sua empresa com cuidado e gerar os melhores resultados, definimos 10 etapas necessárias. Vale ressaltar que seguir uma ordem lógica, é muito importante.

>> Etapa 1

IDENTIFICAR OBJETIVOS DO PROCESSO

Dentro da série de atividades relacionadas e desenvolvidas pela empresa a fim de satisfazer as necessidades dos clientes, cada processo tem seu objetivo específico. Quando cada um desses objetivos são considerados no conjunto de atividades da empresa, é mais fácil atingir as metas e resultados finais que foram pré-estabelecidos.

Essa é a hora de entender qual o papel do processo em análise dentro do limite de suas atividades, qual o motivo dele existir.

>> Etapa 2

IDENTIFICAR AS SAÍDAS DO PROCESSO

As saídas ou *outputs* são as entregas que acontecem ao fim de cada processo. No decorrer da cadeia produtiva, elas vão agregando valor até resultarem no serviço ou produto final da organização.

Para muitas pessoas, a saída precisa ser algo físico e tangível, como um produto mesmo. Mas não é bem assim, as saídas podem ser gráficos, tomadas de decisão, dados e muito mais.

Muitos se confundem e enxergam as saídas como algo físico e palpável, como uma peça ou um produto. Na verdade as saídas podem ser de várias naturezas, como gráficos, dados, tomadas de decisão, aprovações e muitas outras.

>> Etapa 3

IDENTIFICAR OS CLIENTES DO PROCESSO

Em modelagem de processos, quando falamos em cliente não estamos fazendo referência a quem compra o produto ou serviço que a sua empresa oferece. Aqui, clientes são as pessoas ou equipes que recebem as saídas dos processos.

Vale lembrar que existem dois tipos de clientes, os externos, que não fazem parte da empresa, e os internos, que estão inseridos na organização.



>> Etapa 4

IDENTIFICAR ENTRADAS E COMPONENTES DO PROCESSO

Da mesma forma que os processos entregam saídas, eles recebem entradas, ou inputs. Eles são todos os elementos que no decorrer do processo que são modificados para agregar valor à cadeia produtiva. Assim como as saídas, as entradas podem ser físicos ou não.
Esses elementos que são utilizados durante o processo e que contribuem na transformação das entradas em saídas, são denominados componentes do processo. Os componentes podem ser materiais, energia, recursos humanos, técnicas e muito mais.

>> Etapa 5

IDENTIFICAR OS FORNECEDORES DO PROCESSO

Os fornecedores são os responsáveis por encaminhar as entradas do processo e depois começar a transformá-las em saídas. Como os clientes, também existem dois tipos de fornecedores, os internos e os externos.
Fornecedores internos são pessoas ou grupos dentro da empresa que entregam as entradas ou os componentes de um processo. Já os fornecedores externos, são empresas ou pessoas que abastecem a empresa com serviços, insumos ou matérias primas.

>> Etapa 6

DETERMINAR OS LIMITES DO PROCESSO

Os pontos extremos de um processo, inicio e fim, são chamados de limites. O início é determinado pelo recebimento das entradas e o fim acontece quando as saídas são entregues.
Os envolvidos em um processo só conseguem controla-lo quando recebem as entradas, quando são feitas as saídas já não tem mais controle.

>> Etapa 7

DOCUMENTAR O PROCESSO ATUAL

É fundamental que todas as informações obtidas até este momento sejam documentadas e analisadas por todos os envolvidos, e que elas estejam de acordo com o que for estabelecido pelo grupo de trabalho.
Uma das formas mais usadas para a documentação de processos é a criação de fluxogramas. O fluxograma é a representação de um processo que utiliza símbolos gráficos para descrever passo a passo a sua natureza e o seu fluxo. O objetivo é mostrar de forma descomplicada o fluxo das informações e elementos, além da sequência operacional que caracteriza o trabalho em execução.

>> Etapa 8

IDENTIFICAR AS MELHORIAS NECESSÁRIAS

Esse é o momento para ver o que está e o que não está funcionando bem no processo. Gargalos, inconsistências, atrasos e retrabalhos devem ser identificados. Também é hora de apontar as atividades que agregam mais valor e as críticas. Por último, mas não menos importante, é preciso ficar atento às atividades em que se entra em contato direto com o cliente final, para garantir que ele tenha a melhor experiência possível e fique satisfeito.

>> Etapa 9

ESCOLHER AS MELHORIAS A SEREM APLICADAS

Quando os pontos de melhoria são identificados, é hora de definir como elas serão aplicadas. Aqui, ferramentas PDCA, 5W2H, o diagrama de Ishikawa e a matriz GUT são muito importantes para encontrar as soluções que vão agir na causa dos problemas. Assim que as melhorias forem definidas, é preciso revisá-las. E quando forem aplicadas, é muito importante acompanhar de perto a implementação para garantir o sucesso.

>> Etapa 10

DOCUMENTAR O PROCESSO MELHORADO

Mais uma vez precisamos falar sobre a documentação, ela é imprescindível para que as melhorias possam ser padronizadas e utilizadas no futuro. Ela pode ser feita através de fluxogramas ou outras ferramentas, que garanta o melhor resultado possível.

Definindo os indicadores de desempenho





Definindo indicadores de desempenho

Como saber se a sua empresa está no caminho certo e se os seus processos são eficientes? O que fazer para melhorar? Qual é o caminho que devo seguir? Essas são algumas das perguntas mais normais que se passam nas cabeças dos empreendedores e gestores. Mensurar resultados é a resposta. Mas como saber o que mensurar?

Cada vez mais, percebemos nas empresas a preocupação em mensurar resultados através da gestão por indicadores. Planejar, entender e controlar processos faz parte do dia a dia dos empresários, tudo isso para sobreviver e se diferenciar no mercado competitivo, que gera consumidores cada vez mais exigentes.

Muitas vezes é necessário fazer o impossível, trabalhar com orçamentos apertados, prazos curtíssimos e entregar com muita qualidade. Ou seja, temos que fazer cada vez mais com menos recursos, e atingirmos cada vez melhores resultados.

Por isso é essencial medir a efetividade de cada ação através de indicadores apropriados. A dúvida nesse cenário todo é saber qual é a forma mais prática de medir. Alinhar a estratégia aos os objetivos da empresa e o conjunto desses indicadores é a chave da questão. Por isso, vamos falar sobre indicadores de desempenho.



O que são indicadores de desempenho?

Indicadores de desempenho, ou KPI'S (sigla em inglês para Key Performance Indicator) são ferramentas utilizadas para medir e avaliar o desempenho dos processos de uma empresa e gerenciá-los da melhor forma possível. Eles buscam simplificar um conjunto de dados para facilitar a sua análise. Podemos pensar que depois de serem "processados" pelo indicador são geradas informações passíveis de entendimento e discussão.

Existem vários tipos de KPI's, cada um com uma finalidade e para um momento diferente. Eles podem ser quantitativos ou qualitativos, logo, podem avaliar numericamente os processos ou medir a qualidade deles, depende da necessidade do gestor naquele momento.

Quando quantitativos, esses dados sozinhos não são nada, eles precisam ser organizados estrategicamente para que os gestores possam analisá-los, esse é o principal objetivo.

Por disponibilizar as informações que os gestores necessitam sobre cada etapa do processo, os indicadores de desempenho contribuem para uma maior exatidão na tomada de decisões e garantem mais eficiência e eficácia aos processos. Além disso, eles também funcionam como "canais de comunicação" da organização, pois compartilham o desenvolvimento da empresa nos vários níveis hierárquicos.

Como definir os indicadores ideais?

Tudo que sustenta sua organização deve ser considerado na formulação dos indicadores. Por mais óbvio que pareça, todos os seus indicadores devem mover sua empresa para sua finalidade mais básica, gerar lucro! E por incrível que pareça, alguns indicadores vão contra essa lógica básica e aplicável a qualquer tipo de organização.

Vale lembrar que cada segmento deve possuir indicadores específicos, principalmente por possuírem características específicas. Para avaliar a performance corporativa, os indicadores precisam estar diretamente ligados a estratégia e em constante acompanhamento e revisão.

A contribuição dos indicadores para gestão vem de um trabalho incessante na busca da união da estratégia com os indicadores. É preciso escolher quais processos influenciam mais o resultado da empresa e começar a controlar por aí.

Em seguida, precisam ser definidos objetivos ou metas a ser cumpridas para cada um dos indicadores. Mas nem sempre é justo definir metas sem antes acompanhar os indicadores. Muito cuidado na definição de metas que causem uma grande ansiedade e acabem desmotivando, ao invés de motivar.

Os KPI's devem propiciar, também, certa intercomunicação entre as áreas. Todos devem estar voltados para o mesmo objetivo e isso deve ficar claro para todas as áreas. A forma de avaliar ajuda o colaborador a entender qual é seu papel e sua importância na organização.

Em suma, com a finalidade de medir o resultado da gestão da empresa, sempre com o objetivo final de aumentar o lucro, os indicadores devem possuir metas claras e atingíveis que interliguem as diversas áreas da organização direcionando todas para o mesmo objetivo.

Essa carga de responsabilidade em cima dos indicadores pode ser uma “faca de dois gumes”. Erros nos indicadores podem, além de não ajudar na gestão, prejudica-la de diversas formas.

Um dos muitos erros cometidos na criação de indicadores é a desvinculação com outras áreas da empresa. Cada gestor pensa, individualmente, no que entende ser melhor para área. Veja um exemplo, imagine duas áreas definindo indicadores individualmente. Compras procurando sempre o fornecedor mais barato e produção querendo produzir sempre mais.

Nesse caso clássico, teríamos a possibilidade de fechar negócio com fornecedores com baixíssima qualidade e produzir de forma excessiva, abarrotando o estoque e reduzindo a qualidade dos produtos. Ainda, a baixa qualidade das matérias primas poderia atrapalhar a produtividade da produção ou piorar ainda mais a qualidade do produto acabado.

Alguns indicadores são realmente complexos e difíceis de ser medidos e extremamente complicados de se analisar. Comece pelo básico e adicione medidas importantes que surgirem durante o caminho.

Indicadores de curto prazo incitam correria e até podem gerar um resultado forte no curto prazo, mas nem sempre esses resultados se mantêm no médio/longo prazo e algumas vezes pode até reduzir o resultado da empresa na análise de um período maior.

A orientação por indicadores não deve ser a única razão para motivar as pessoas. Os indicadores devem evoluir continuamente, sempre buscando a propostas de melhoria.



Tipos de indicadores de desempenho

Existem vários tipos de indicadores de desempenho, cabe aos gestores escolherem quais serão utilizados, de acordo com as necessidades e as estratégias da empresa. Listamos aqui os principais:



Indicadores de CAPACIDADE

Buscam definir a capacidade da empresa para atender demandas internas e externas. Apresentam quanto pode ser produzido e em quanto tempo. Alguns indicadores são: ociosidade, leadtime de fabricação, leadtime dos fornecedores, nível de estoque, análise histórica de produção e estoque e etc.



Indicadores de PRODUTIVIDADE

Tem o foco no aproveitamento dos recursos, sejam matérias primas, colaboradores ou máquinas. Apresentam a relação entre as saídas geradas e os recursos necessários para isso. Alguns dos indicadores mais normais dentro dessa categoria são: Tempo real/tempo planejado da produção, produção por recurso, taxa de sucesso em vendas, captação de novos clientes em campanhas de marketing, entre outros.



Indicadores de QUALIDADE

Complementam os indicadores de produtividade, mas com o foco voltado para a satisfação dos clientes, serviço dos fornecedores e nível da produção interna. Para isso, calcula a relação entre tudo o que foi produzido e o que está adequado ao uso. Alguns indicadores dessa categoria: Peças retrabalhadas (%), Devolução de notas de fornecedores (%), Devolução de notas de clientes (%), índice de aprovação de lotes (%), principais causas de perda em processo, etc.



Indicadores de LUCRATIVIDADE

Ajudam a entender melhor qual o caminho que o negócio tem seguido. Para isso, trazem a relação percentual entre o lucro e as vendas totais. Quando o faturamento da sua empresa é positivo, mas o dinheiro não está disponível, é hora de rever os custos, que devem estar altos demais. Comparar a lucratividade do seu negócio com a média do setor no mercado é um boa forma de analisá-la. Para avaliar o percentual entre o lucro e o investimento feito pela empresa, é utilizado o indicador de rentabilidade. E para a relação com a concorrência, o KPI de competitividade.



Indicadores ESTRATÉGICOS

São indicadores de longo prazo focados principalmente em acompanhar quão próximo estão de atingir a visão da organização. Todos os outros indicadores que foram citados aqui, devem se desdobrar dos indicadores estratégicos que são mais macro e devem ser analisados em períodos maiores de tempo. Alguns indicadores são: Aumento no nível do faturamento, total de clientes conquistados, aumento do market share, conhecimento de mercado, etc.

Os indicadores de desempenho aplicados na indústria

Os indicadores de desempenho aplicados na indústria

Até aqui, falamos muitos sobre processos, indicadores de desempenho e metas. Mas, como aplicá-los na área industrial, mais especificamente no planejamento, programação e controle da produção (PPCP)? Como a utilização de indicadores de desempenho pode gerar resultados positivos para o seu negócio? É isso que vamos apresentar agora.

Para viabilizar o alinhamento dos indicadores à estratégia da empresa e trazer resultados efetivos, além de uma estrutura organizada que relacione os indicadores aos objetivos estratégicos, precisamos também de ferramentas apropriadas (vamos sugerir algumas no final desse ebook) para disponibilizar as informações aos usuários tomadores de decisão.

Para garantir bons resultados, é fundamental transformar dados em informações, informações em conhecimento e conhecimento em ação. Se tivermos um "mar" de dados e não conseguimos tomar ações efetivas a partir deles, podemos morrer afogados.

Quanto à estrutura organizada, é interessante que os indicadores estejam alinhados com os objetivos de desempenho, de forma a trazerem a produção e o PPCP mais próximos da estratégia. Com isso, podemos ter alguns indicadores para cada objetivo e a sua empresa dar foco no objetivo com maior alinhamento estratégico. Utilizando ferramentas apropriadas, esses indicadores podem ser desdobrados de forma a permitirem a ação.

Para exemplificar o uso dos KPI's na indústria, separamos os 5 objetivos clássicos da produção para Nigel Slack e sugerimos alguns indicadores para acompanha-los.



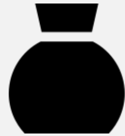


RAPIDEZ

A rapidez indica quanto tempo os consumidores precisam esperar para receber seus produtos ou serviços. Ela enriquece a oferta, quanto mais rápido ela estiver disponível, mais provável é que seja vendida.

Para acompanhar esse objetivo, podemos usar o indicador Leadtime ou “tempo de atravessamento”, que consiste no tempo de duração de determinado processo. Pode ser feito um gráfico da evolução da evolução temporal de uma ordem de produção por produto, claro que ele vai variar muito de acordo com cada indústria, mas a ideia é monitorar os aumentos, entender suas causas e tendências.

Com ele, também é possível comparar os tempos de atravessamento entre diferentes processos e compreender o que é preciso fazer para diminuir os mais demorados. Além disso, ele também permite a definição do takttime, que indica o ritmo de produção necessário para atender a demanda. Com apenas um indicador, é possível acompanhar uma parte importante da produção.

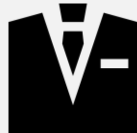


CUSTO

Quando uma empresa concorre diretamente em preço, o custo é o seu principal objetivo de produção. Quanto menor o custo para produzir produtos e serviços, menor será o preço a seus consumidores.

Em uma indústria, quando falamos de custos, costumamos falar de tempo de processamento e de consumo de material. Medindo os tempos de processamento, podemos comparar diferentes máquinas, operadores e etc. Podemos analisar variações nos processos e buscar reduzir sistematicamente os desvios-padrão dos indicadores.

Outro indicador que pode ser usado para auxiliar no objetivo de custo, é o de quantidade de material consumido. Através dele é possível calcular o rendimento, dado pela fórmula (quantidade produzida) / (quantidade de material utilizada). Vale lembrar, que esse cálculo só se aplica as situações em que o produto pode ser medido com a mesma unidade de medida que as matérias-primas.



CONFIABILIDADE

Confiabilidade significa fazer as coisas em tempo certo para os consumidores receberem os produtos ou serviços conforme o prometido.

Por exemplo, uma empresa de transporte urbano confiável sempre cumprirá os horários definidos, disponibilizará ônibus em boas condições e avisará com antecedência sobre mudanças de horário e itinerário. Vale lembrar que os consumidores só conseguem avaliar a confiabilidade depois que o serviço ou produto é oferecido.

Na produção, ser confiável significa entregar o produto com a qualidade exigida pelo cliente e na data combinada. Em muitos casos, essa dada é imposta pelo cliente, a empresa avalia se tem ou não condições de produzir e entregar no prazo ou se recusa o pedido. Por isso, a tolerância ao atraso é mínima.

Para que a indústria seja mais confiável, usar os indicadores de entregas no prazo e dias de atraso é muito importante. Quanto mais perto de 100% estiver o índice de entregas no prazo, melhor para a confiabilidade da organização. Ele permite uma comparação entre os desempenhos de diferentes clientes, para que sejam eliminadas as discrepâncias.



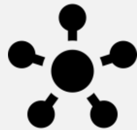
QUALIDADE

Qualidade significa “fazer as coisas da forma certa”, mas claro que na produção o certo varia de acordo com a operação. Produtos e serviços de boa qualidade garantem a satisfação do consumidor e a probabilidade que ele retorne.

Menos reparos e termos de garantia significam menos retrabalho, economia de tempo, esforços e recursos. Logo, a qualidade é inversamente proporcional à variabilidade, que é a oscilação da média ou ponto ideal do processo, e pode gerar muito desperdício.

Assim, para garantir a qualidade é preciso acompanhar os indicadores de não conformidades e retrabalho, que ajudam a reduzir a variabilidade do processo, entender as origens dos problemas e trabalhar pela melhoria contínua.





FLEXIBILIDADE

Flexibilidade é a capacidade de mudar a operação. Pode ser alterar o que a operação faz, como faz ou quando.

Para medir a capacidade da empresa ser flexível, os indicadores de tempos de setup e o de preparação de máquina podem ajudar. Quanto maiores forem os tempos de setup, menos disposta a ter lotes pequenos de produção a empresa está. Uma produção sem setups abre espaço para mudanças constantes, sem aumentar o custo.

Portanto, medir tempos de setup e analisar sua evolução por máquinas, produtos, operadores e outras variáveis envolvidas, permitirá mantê-los baixos e garantirá a vantagem em flexibilidade.


Como engajar as pessoas



Como engajar as pessoas

Gerenciar processos é perseguir resultados e não existe gerenciamento sem método. A palavra método surgiu através da soma das palavras gregas Meta, que significa resultado, e Hodós, que quer dizer caminho. Sendo assim, método é o caminho para o resultado.

Sabemos que a essência do trabalho numa empresa é atingir resultados, logo, o domínio do método por todas as pessoas é fundamental. Isso se aplica a todas as pessoas que compõe a organização, desde o presidente até os operadores, afinal, eles serão envolvidos no método de solução de problemas para atingir os resultados esperados e necessários para o sucesso da empresa.

Mas garantir que todas as pessoas dominem o método e sejam engajadas, é o principal desafio da gestão de processos. Cada profissional tem sua personalidade, suas características e suas experiências e é preciso saber lidar com elas para conseguir integrar todos os profissionais aos processos.

Além disso a gestão de processos precisa transpor uma barreira cultural e quebrar paradigmas como o de que os processos burocratizam o trabalho.

Definindo funções estratégicas

Algumas empresas adotam a gestão por função, nela, cada área da organização trata, entende e gerencia apenas atividades relacionadas as funções de seus colaboradores. As decisões são tomadas de forma vertical e o poder é centralizado.

Nesse modelo, os profissionais são restritos as suas funções, e são cobrados de acordo com uma expressão que alia eficiência e eficácia no desenvolvimento daquela determinada função. Esse tipo de gestão é focado em sua própria realidade e pode gerar baixa produtividade e problemas de qualidade.

As pessoas não podem ser vistas como ativos perecíveis que devem ser consumidos, mas sim como ativos valiosos, fundamentais para o sucesso da empresa e que devem ser desenvolvidos. Para que uma organização alcance os resultados desejados, é imprescindível alinhar as estratégias do negócio com a do capital humano.

A empresa que opta pela gestão de processos deve ter como base o trabalho em equipe, a cooperação e a responsabilidade individual. Para isso, é preciso reduzir as interferências e as perdas decorrentes de interfaces entre empresas, áreas funcionais e níveis hierárquicos. Ao invés de se organizar em torno de funções ou tarefas, esse modelo visa os processos-chave multifuncionais, busca eliminar os trabalhos que não agregam valor, dar mais autonomia aos profissionais e aumentar a transparência.

No momento de definir as funções de cada pessoa, é preciso considerar que, apesar de ser importante desenvolver todos os profissionais, algumas funções causam um impacto mais forte na estratégia. É preciso conhecer bem a organização, identificar e focalizar quais são elas, para definir as especificações de cada função e traçar o perfil de competências estratégicas. Ele apresenta as habilidades e valores necessários para desempenhar cada função.

Depois de traçado, esse perfil será um aliado da empresa, principalmente do departamento de recursos humanos, para recrutamentos, seleções, treinamentos e no desenvolvimento de colaboradores.

Delegando

Com o perfil de competências estratégicas traçado e com base nas avaliações de desempenho, que também vamos abordar nesse ebook, é hora de analisar a capacidade e as habilidades de cada colaborador em funções estratégicas.

Nesse momento, o colaborador também pode se autoavaliar de acordo com as especificações para posteriormente discutir com os líderes e gestores. Na discussão, um feedback claro e transparente é muito importante para o desenvolvimento do profissional e os resultados da empresa.

Uma boa alternativa para facilitar a delegação das funções estratégicas é realizar o feedback de 360º. Nessa avaliação, o colaborador recebe feedbacks de várias fontes ao seu redor, o trabalho é realizado em pares com superiores, subordinados ou clientes. E a autoavaliação também é lavada em conta. O feedback 360º é feito através de um questionário que visa descrever as competências e os comportamentos fundamentais para a empresa alcançar seus objetivos estratégicos. Esse é um dos métodos mais eficientes para proporcionar aos profissionais uma compreensão mais nítida de seus objetivos, um feedback mais abrangente sobre suas competências e desempenho e situá-los sobre o que a empresa espera.



Outro conceito que vem conquistando cada vez mais espaço quando o assunto é delegação de tarefas, é o CHA (que significa conhecimento, habilidade, atitude). Ele busca definir o sentido de competência a partir de um referencial no qual ela possa ser mensurada, e até comparada a padrões internacionais.

Tomando como base o conceito de competência apresentado pelo CHA, uma pessoa pode ter muito conhecimento sobre uma área, mas ser incompetente para assumir determinada função estratégica, por falta de atitude e habilidade. E conseguir desenvolver essas três capacidades não é uma tarefa fácil para o profissional, nem para empresa.



É o saber teórico.

Significa conhecimento sobre um determinado assunto, ele diz respeito ao domínio do profissional sobre determinado assunto. Democratizá-lo e torná-lo parte da estrutura da organização, é um grande desafio.



É o saber fazer.

É a habilidade para produzir resultados com o conhecimento que se possui. Em regra, a habilidade depende de prática, treino, erros e acertos. A prática leva a perfeição. Como nem sempre quem planeja executa, é fundamental manter as equipes sempre integradas.



É o querer fazer.

É a atitude assertiva e pró ativa. De nada adianta ter conhecimento e habilidade, mas não ter atitude. Ela diz respeito ao profissional não esperar as coisas acontecerem ou receber ordens, e agir.

Realizando essa análise, é possível conhecer bem o perfil de cada profissional e delegar as funções de uma forma mais assertiva. Além disso, para garantir mais eficiência, os líderes e gestores precisam ficar atentos a alguns outros pontos:

1. *Nunca delegue apenas o trabalho desagradável. Isso desmotivará todos os profissionais.*

2. *Seja claro e objetivo. Dê a melhor explicação possível, não deixe espaço para dúvidas e confirme se foi compreendido.*

3. *Defina prazos viáveis para as tarefas desenvolvidas em cada função. Não deixe que a pressa interfira na qualidade.*

4. *Lembre-se que a responsabilidade também é sua, você delega apenas as funções.*

5. *Dê feedbacks. Sempre que possível mostre sua opinião, de forma construtiva, sobre o desempenho do profissional naquela função.*

6. *Dê suporte para um bom trabalho. Ofereça os recursos necessários sejam técnicos, humanos ou financeiros.*

7. *Não assuma a função. Se o profissional tiver dificuldades, não tome a função para si. Ajude-o a desenvolver as habilidades necessárias.*

8. *Acompanhe. Crie formas de acompanhar e mensurar o desempenho do profissional.*

Avaliando o desempenho

De nada adianta desenvolver um trabalho para definir e delegar as funções estratégicas, se o desempenho dos profissionais não for monitorado e avaliado constantemente.

Nesse contexto, a avaliação de desempenho se destaca. Ela é uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento. A avaliação tem como objetivo julgar e estimular o valor, a excelência e as qualidades de uma pessoa e, sobre tudo a sua contribuição para o negócio da empresa. Essa avaliação pode ser dividida em três etapas básicas:

1 **Apreciação diária do comportamento do colaborador:** são analisados pontos como relacionamento com a equipe, seus progressos e limitações, postura, comprometimento, sempre com oferecimento de um feedback permanente.

2 **Identificação de problemas:** nessa etapa, procura-se identificar possíveis problemas e resolvê-los junto ao colaborador. Para fazer isso e garantir bons resultados para empresa, é preciso muita conversa e um alto padrão de motivação.

3 **Entrevistas periódicas:** nessa etapa, o gestor e o colaborador analisam os resultados obtidos naquele determinado período. Ela serve de termômetro para a evolução, guia para novas orientações e adoção de medidas.



Na avaliação de desempenho, cabe ao gestor avaliar as fraquezas e limitações das pessoas, identificar pontos de melhoria ou necessidade de treinamentos, alterar funções e cargos... realizar todas as mudanças necessárias para melhorar os resultados da organização e garantir a harmonia no ambiente.

É recomendado que a avaliação de desempenho seja realizada pelo menos uma vez por mês. Mas ela pode ser feita a qualquer momento, quando o gestor sentir necessidade.

Existem vários tipos de avaliação de desempenho, tanto de pessoas quanto de processos, nesse ebook você vai conhecê-los melhor.

Como manter os resultados





Como manter os resultados

Agora que você já sabe como funciona a modelagem de processos de negócio, entende a importância dos indicadores de desempenho para a indústria, e aprendeu a engajar as pessoas, é hora de saber como manter os resultados da gestão de processos.

Avaliação constante

Uma frase de William Edwards Deming traduz muito bem a importância da avaliação constante para a gestão de processos:

"O que não é medido não é gerenciado"

Para garantir bons resultados e mantê-los, é fundamental avaliar constantemente o desempenho dos processos e das pessoas.

Nós já falamos sobre os indicadores de desempenho de processos e como eles podem gerar resultados na indústria, mas é preciso ressaltar que esses KPI's não devem ser vistos apenas como portadores de boas notícias. É muito importante que eles apontem problemas e indiquem os pontos de processos que apresentam maior risco de variações negativas. Eles são responsáveis por conduzir as mudanças na organização.

É preciso definir um sistema de indicadores que demonstre de forma objetiva e quantitativa, o valor produzido pela indústria a todas as partes interessadas. Quando esses KPI's resultam apenas em métricas que intensificam os resultados positivos, uma falsa impressão de que não

existem fragilidades é transmitida. E por mais competente que seja a gestão, esse cenário é impossível. O desempenho global da indústria, que apresenta todos os resultados positivos, até pode ser resumido em poucos indicadores. Mas para a gestão do dia-a-dia, esses não bastam.

Mas implementar um sistema de indicadores que apresente quantitativamente os pontos mais vulneráveis da estratégia da sua indústria, não é uma tarefa simples. Ele torna visível fragilidades e deficiências que até então passaram despercebidas no ambiente organizacional. Nesse momento, a empresa encontra o principal desafio da gestão de processos: a resistência das pessoas. Seja por medo de que os serviços sejam burocratizados ou pela exposição do que está tácito, engajar as pessoas exige uma mudança cultural, como já falamos aqui.

Sobre a avaliação, vale destacar que a ideia de que “quanto mais informação, melhor” não é uma verdade absoluta. Gráficos, tabelas, relatórios e métricas em excesso podem prejudicar o foco dos gestores e fazer com que as informações que são realmente importantes, passem despercebidas. É preciso ter senso na hora de definir os indicadores, ninguém consegue monitorar e analisar centenas de dados e nem resumir todos os processos e as estratégias de uma empresa em 15 ou 20 indicadores.



Gestão de pessoas

A gestão de pessoas é fundamental para engajar as pessoas a gestão de processos, só através dela é possível equilibrar tecnologia, pessoas e processos. A implantação da modelagem de processos de negócio implica não só no envolvimento das pessoas, mas também em garantir uma comunicação eficiente e oferecer todo o suporte necessário para lidar com as mudanças e desenvolver suas funções, estratégicas ou não.

A gestão de pessoas é um tema muito amplo, vamos apresentá-lo de forma resumida, para te ajudar a garantir o sucesso com a modelagem de processos de negócio. Mas é muito importante que a sua empresa desenvolva uma estratégia específica para essa área.

Como o nome indica, a gestão de pessoas é responsável por comandar e valorizar as pessoas que compõe a organização. Ela busca assegurar que todos os colaboradores se desenvolvam e trabalhem em harmonia com os objetivos da empresa.

Cabe à Gestão de Pessoas disseminar a cultura da empresa, implementar processos internos, promover o desenvolvimento e o aprimoramento profissional dos colaboradores, dar suporte para que as tarefas sejam executadas com excelência, cuidar dos benefícios propor e elaborar mudanças, resolver conflitos, promover a integração, trabalhar para o recrutamento e retenção de talentos, avaliar o desempenho da equipe, organizar cargos e salários e muitas outras coisas.

É essencial que a empresa se preocupe e invista no desenvolvimento intelectual e psicológico de seus colaboradores, forneça a eles oportunidades de capacitação, proporcione um ambiente de trabalho estimulante e com boas condições, e garanta que cada colaborador esteja sempre motivado e dê o seu melhor.



Dicas para uma boa gestão de pessoas

Conheça a sua equipe

O primeiro passo para lidar com as pessoas que trabalham com você, é saber quais são os pontos fracos e fortes delas. Como nós já falamos, só assim você conseguirá delegas as funções, estratégicas ou não, de acordo com as habilidades de cada um e aumentar o desempenho da equipe como um todo.

Confie em seus colaboradores

Confiar no trabalho do seu time é imprescindível. A confiança faz com que as habilidades e talentos apareçam.

Incentive a participação

Quando a participação dos colaboradores é estimulada novas ideias e soluções surgem. Recompensar essas boas ideias é uma boa forma de aumentar o engajamento.

Aposte nos feedbacks

Como líder, é preciso ser franco e justo com os seus colaboradores. Sempre que possível, faça reuniões com os colaboradores para avaliar o que tem sido desenvolvido. Claro que isso varia de acordo com a realidade e o tamanho da empresa, mas basta um planejamento para que o feedback passe pelos vários níveis hierárquicos.

Esteja presente

Para garantir uma gestão de pessoas eficiente, é fundamental que os líderes e gestores estejam sempre presentes. Essa troca constante resulta em ótimas sugestões e críticas.

Invista em treinamentos

Oferecer oportunidades para que os colaboradores cresçam profissionalmente melhora o engajamento da equipe e ajuda a capacitá-los para assumir novas funções.



Saiba delegar

Este é um ponto fundamental para a gestão de pessoas e já foi abordado nesse ebook. Você não precisa se envolver em cada detalhe de todos os projetos, até porque essa é uma tarefa impossível. Basta delegar as funções, estratégicas ou não, de acordo com os objetivos da empresa e as habilidades dos colaboradores.

Celebre as conquistas

Se equipe alcançou uma meta ou solucionou um problema que parecia impossível, é preciso celebrar. A sua empresa não precisa fazer nada exagerado, basta promover um café da manhã ou lanche à tarde. Até mesmo um elogio formal pode ser uma maneira eficaz de agradecer o esforço do seu time.

Desenvolva um programa de integração

O objetivo desse programa é integrar os novos colaboradores a realidade da empresa de forma rápida e eficiente. Ele envolve orientação sobre questões de segurança patrimonial, direitos e deveres dos colaboradores, informações sobre os benefícios e apresenta um histórico da empresa. Depois, é responsabilidade dos gestores de cada área que o colaborador tenha a ambientação adequada para desenvolver suas atividades da melhor maneira possível.



Como avaliar as pessoas?

Nós já falamos aqui sobre a importância de avaliar o desempenho das pessoas, apresentamos a avaliação 360° e também já falamos que existem vários outros tipos de avaliação que podem ser adotadas em sua empresa. Separamos os principais, para te ajudar a encontrar o que melhor se adapte a realidade da sua organização, considerando a política de pessoal e as características das funções envolvidas.



Autoavaliação	Nessa avaliação, cada colaborador avalia o próprio desempenho de acordo com critérios pré-estabelecidos. Depois, ele e seu superior direto discutem o resultado. Esse tipo de avaliação exige muita maturidade, profissionalismo e transparência e estimula a autorreflexão.
Avaliação do superior imediato	Esse é o tipo de avaliação mais usado. Nele, o colaborador é avaliado por quem acompanha de perto as suas atividades diárias. O superior imediato tem a ajuda do departamento de recursos humanos para avaliar constantemente, comunicar os resultados.
Avaliação líder/colaborador	O líder aponta um caminho e orienta, cabe ao colaborador avaliar seu desempenho com base nessa orientação. O líder aconselha, define metas e objetivos, fornece informações e equipamentos, e cabe ao colaborador desempenhar a sua função, solicitar os recursos necessários e apresentar resultados.
Equipes de trabalho	Nesse tipo de avalição, a própria equipe avalia o desempenho de cada um dos seus membros e define as providências necessárias para melhorar o desempenho. As metas e objetivos são estabelecidas em conjunto, essa somos de esforços possibilita o alcance de ótimos resultados.



Organização e documentação

A última, mas não menos importante, etapa da modelagem de processos é a documentação e a organização das informações. Muitas empresas enxergam essa atividade como burocrática e apenas um acúmulo de papel, mas esse é um grande equívoco. E essas organizações enfrentam muitas dificuldades relacionadas a padronização, baixa produtividade e perda de conhecimento dos processos de negócio.

A documentação é fundamental para que se conheça um processo, ela orienta a definição das medidas que precisam ser tomadas e permite comparações futuras dos resultados. Além disso, a documentação auxilia na análise, na coleta de dados, no mapeamento e no desenho dos processos, e na mensuração dos resultados.

Ela é um conjunto de documentos que ajuda a tomar decisões, executar atividades, comunicar as decisões tomadas e registrar os assuntos de interesse da empresa. A documentação torna o aprendizado mais ágil, aumenta a produtividade dos colaboradores, promove ganhos na execução das atividades e facilita o conhecimento e o entendimento dos processos.

Na hora de documentar um processo, é preciso tomar alguns cuidados:

- Não se esqueça da cadeia de valor;
- Compreenda bem os objetivos do projeto;
- Não foque o trabalho em departamentos;
- Documente as oportunidades de melhoria;
- Saiba escolher bons indicadores;
- Preste atenção nas expectativas geradas;
- Analise processos com tamanhos razoáveis;
- Faça reuniões com as pessoas certas;
- Defina um nível de aprofundamento;
- Garanta uma comunicação eficiente;
- Conquiste o apoio de todos os níveis hierárquicos;
- Use ferramentas modernas e intuitivas.

Ficando atento a esses pontos, é mais fácil documentar os processos de forma eficiente. Uma documentação de qualidade cria uma base de conhecimento para a empresa, facilita treinamentos e capacitações, auxilia na criação de manuais de processos, ajuda a padronizar e reutilizar processos, define indicadores de desempenho para a alta gestão e traz muitos outros benefícios para a organização

.

Ferramentas Adequadas



Ferramentas adequadas

De nada adianta compreender todos os conceitos que apresentamos nesse ebook e escolher ferramentas inadequadas para te ajudar na gestão de processos. Para garantir bons resultados é preciso escolher soluções adequadas para a realidade e as necessidades da sua empresa.



Nenhum processo vai bem quando a comunicação vai mal

A todo momento falamos sobre a importância da comunicação eficiente para a modelagem de processos de negócio, por isso é muito importante encontrar uma ferramenta que consiga garanti-la.

Você já ouviu falar do Mais Comunicador?

O Mais Comunicador é um software exclusivo para empresas, desenvolvido para garantir a eficiência da comunicação interna e externa, otimizar os processos e organizar a rotina das organizações.

Além da troca de mensagens de texto, o Mais oferece conversa por voz e vídeo, fórum de discussão, agenda, mural eletrônico, histórico de conversas, gerenciamento de usuários, compartilhamento de arquivos e muitos outros recursos criados para transformar a sua empresa.

Esses recursos auxiliam em todas as etapas da gestão de processos, desde o engajamento das pessoas, o controle das atividades, até a documentação.

O Mais conta com uma versão web, uma para dispositivos móveis e a para desktop. Com ele, você pode acessar suas informações e estar conectado com sua empresa em qualquer lugar, basta ter um dispositivo com acesso à internet.

Para conhecer melhor o Mais Comunicador, clique aqui.

A gestão industrial acessível às pequenas empresas

Tendo em mente todo o conteúdo aprendido no eBook, como podemos facilitar, agilizar e controlar a gestão de processos?

Com o Nomus ERP Industrial, você gerencia todos os setores da sua indústria, como produção, estoque, chão de fábrica, compras, vendas, financeiro, engenharia, planejamento e controle da produção, custos, e ainda analisa os resultados com painéis gráficos e indicadores de desempenho.

Além disso, o Nomus ERP Industrial utiliza tecnologia 100% web de fácil uso e atualização há mais de 10 anos. Dessa forma, você pode acessar os dados atualizados da sua indústria de onde estiver, com seu computador, tablet ou celular.

Para entender o funcionamento e todos os benefícios, acesse o site do Nomus ERP Industrial.

SUA INDÚSTRIA PRECISA ORGANIZAR OS PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA?

SAIBA COMO A MOBLIFE PODE AJUDAR A MELHORAR A SEGURANÇA E A GESTÃO DAS INFORMAÇÕES DA SUA INDÚSTRIA. AGENDE UMA CONVERSA COM NOSSOS ESPECIALISTAS!

AGENDAR CONVERSA GRATUITA





Sobre a MOBLIFE

A Moblife tem como objetivo ajudar as empresas a garantir uma comunicação interna e externa eficiente, para gerar mais engajamento, produtividade e colaboração.

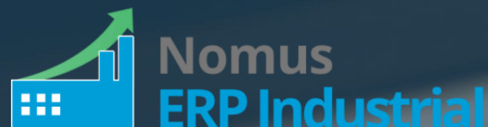
Para isso, desenvolvemos um comunicador instantâneo exclusivo para o ambiente corporativo, o Mais Comunicador. Focado na segurança e no controle, o sistema garante integração entre os colaboradores e faz a informação circular pela empresa.

Nós também oferecemos consultoria em comunicação, para diagnosticar problemas e encontrar a melhor solução para a sua empresa.

CONHEÇA O MAIS COMPLETO SISTEMA DE GESTÃO **ERP** PARA PEQUENAS E MÉDIAS INDÚSTRIAS

O NOMUS INDUSTRIAL É COMPLETO,
FÁCIL DE USAR E ESPECIALISTA EM INDÚSTRIAS.
VEJA NA PRÁTICA COMO FUNCIONA.

VEJA COMO FUNCIONA





Sobre a NOMUS

A Nomus desenvolve softwares completos para indústrias e possui um método de implantação, idealizado e aplicado por engenheiros, que irá ajudar sua indústria alcançar o sucesso de gestão, superando seus desafios e utilizando todo o potencial que a sua fábrica tem a oferecer.

Veja como extrair toda a capacidade da sua indústria, acesse:
nomus.com.br e nomus.com.br/blog-industrial

Encontre a Nomus também na sua rede social favorita: Facebook, Linkedin e Twitter

PRODUÇÃO



TALITA MARIA

Analista de Marketing

Moblife | Mais Comunicador

comunicacao@moblife.com.br



FERNANDA FONSECA

Co-fundadora e Diretora de Marketing

Moblife | Mais Comunicador

https://fonseca.mais.im



PEDRO PARREIRAS

Co-fundador e Diretor Comercial

Nomus – ERP Industrial

pedro@nomus.com.br